Estimado/a [Nombre del jefe o supervisor],

Me dirijo a usted para comunicarle mi decisión de renunciar a mi puesto como [nombre del puesto] en [nombre de la empresa], a partir de [fecha de último día laboral, generalmente 15 días a partir de la fecha actual].

Durante mi tiempo en la empresa, he tenido la oportunidad de crecer y aprender mucho, tanto a nivel personal como profesional. Sin embargo, después de una cuidadosa reflexión, he decidido que es el momento adecuado para explorar nuevas oportunidades y enfrentar nuevos retos. Me gustaría explicar que [descripción breve de los motivos de la marcha, por ejemplo, cambio de carrera, mudanza a otra ciudad o país, oportunidad de empleo en otro sector, entre otros].

Quiero agradecerle sinceramente por el apoyo, la guía y las oportunidades que me ha brindado en [nombre de la empresa]. He tenido el privilegio de trabajar con un equipo excepcional y estoy agradecido por todo lo que he aprendido y experimentado durante mi tiempo aquí.

Me comprometo a colaborar en todo lo que sea necesario durante el período de preaviso para garantizar una transición sin contratiempos. Estoy a su disposición para capacitar a mi reemplazo, finalizar proyectos pendientes y transferir mis responsabilidades de manera adecuada.

Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo si necesita algo durante este proceso de transición. Les deseo a usted y a [nombre de la empresa] todo lo mejor en el futuro y espero que sigamos en contacto.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del empleado]